

教員研究費の使用について

教員研究費は、朝日大学研究費管理・運営規程第5条に規定する使途対象に限り使用が認められています。

「使途対象」及び「使途対象外」のものを列記しますので、これに基づき研究費を使用してください。

I 使途対象（教員研究費の使用が認められるもの）

研究費の使途対象は、本人の専門分野における研究に使用されるもので、次の各号に該当するものとする。ただし本人の専攻から外れた一般的な教養を高めるためのものは使途対象としない。

（朝日大学研究費管理・運営規程 第5条 抜粋）

(1) 消耗品、研究用機械器具（備品）、研究用図書

事務用品等、試薬、文献コピー代、機器レンタル料、委託費、印刷費、修理費、通信運搬費、研究用図書（登録図書（取得価額 6,601 円（税込）以上）、消耗図書（取得価額 6,600 円（税込）以下）、学会費（入会金含む）、学会の懇親会費 等々

(2) 学会、研究等の目的で出張する場合の旅費

本大学旅費規程による

(3) 研究補助目的で使用するアルバイト費

本大学アルバイト規程による

(4) その他研究のための支出であると認められるもの

II 使途対象外（教員研究費の使用が認められないもの）

教育・研究に供さないとと思われるもの及び個人的使用の要素が高いと思われるもの並びに社会通念上相当額と認められないものは教員研究費の使用を認めません

なお、会議費及び学生指導費の使用については別の定めによります。

- (1) 食品全般（酒類、ソフトドリンク（ミネラルウォーター含む）、嗜好品* 等々）
（日本茶葉・紅茶ティーバッグ・コーヒー等一般的な飲料とされるものは含まない）
* 嗜好品…好みによって味わい楽しむ物
- (2) 飲食代
- (3) 研究室のインテリア等（家具、寝具、生花等装飾品 他）
- (4) 理・美容院代、着付け代
- (5) 貸与品等決められたもの以外の衣料品及び靴並びにそれらのクリーニング代
- (6) 生活用品等
（例：手帳、カレンダー、老眼鏡、天眼鏡、化粧品類、湯飲み等食器類、調理用品、ストーブ等暖房器具、座布団、膝掛け、ハンガー、ブラシ、整髪料、歯磨き粉、歯ブラシ、ポケットティッシュ等身の回りの消耗品、靴の中敷き、靴のニオイ取り等エチケット用品、医薬品 他）
- (7) 研究室等の改修（総務課と要調整）
- (8) 研究室等の合鍵 （自費等でも複製は認められない）
- (9) スマートフォン、携帯電話及びその通信費並びにそれらに係るアクセサリ
- (10) 自宅配達の新聞
- (11) 自宅配達の物件（図書含む）及びそれに係る配達料又は手数料金
- (12) 切手、収入印紙、商品券、プリペイドカード等換金性が高いものの「買い置き」
- (13) 私信と思われる通信費（年賀状、暑中見舞、就退任の挨拶状 他）
- (14) 送付先が明確でない郵便料金及び宅配料金（宛先を明記）
- (15) 本人の専攻から外れた、一般的な教養を高めるための図書
- (16) 本人の専攻から外れた、一般的な教養を高めるための研修会費や市民団体等の入会に係る諸費用
- (17) 同窓会費、同門会費等及びそれらに係る懇親会費用
- (18) 退官記念あるいは就任記念等の祝賀行事に係る参加費、祝儀、花代等の諸費用
- (19) 開業祝い等に係る祝儀、花代等の諸費用

- (20) 職員間及び私的な慶弔に係る費用
- (21) その他社会通念上相当額と認められない高額な品
- (22) 娯楽用品等

以 上

その他注意事項

研究費で購入した固定資産及び物品は、原則として本大学に帰属するものとする。

(朝日大学研究費管理・運営規程 第7条)

研究費は、関係諸規程等に基づき適正に使用しなければなりません。

また、研究費で購入した物件は、原則として本大学に帰属しますので承知してください。

次に、物件を購入するにあたり特に注意していただく点を列挙しました。下記の点に十分留意のうえ、有効に研究費を使用してください。

また、購入物件について実査を行うことがあります。

発注に際し判断等に困った場合には、事前に経理課に相談してください。

◎ 不正使用について

架空の請求書による研究費の支出（所謂裏金）、人数を水増しした会議費の請求、カラ出張等々これらは不正使用であり、懲戒処分の対象となります。研究費は国民の税金や学生の納付金等で賄われていることを認識し、このような行為は絶対にしないでください。

◎ 業者への支払いについて

業者からの請求に基づく当月分の支払いは、当月末締め翌月末払いです。

当月分は翌月10日までに支出処理（経理課へ物件請求伝票の提出）をしてください。10日を過ぎた場合には、業者への支払いはさらにその翌月末となります。

物件を購入したら、速やかに支出処理を行ってください。

業者からの請求がありながらも支出処理が3か月以上（請求日から）行われなかった場合は、研究費として処理できません。自己負担での支払いとなる場合がありますので注意してください。

また、年度末は決算の都合上締切日が早くなります。経理課からの通知を確認のうえ、支出処理を行ってください。

◎ 料金先払いについて

物件購入にあたり、料金の先払いは行いません。新規の業者と取引を行う際には、支払い方法の確認と了解を得ておいてください。

◎ 立替払いについて

立替払いは原則認められません。（学会の年会費や参加費はこの限りではありません。）

ただし、教育研究上又は業務遂行上やむを得ない理由がある場合に限り、10万円を限度とし立替払いを行うことを認めることがあります。

やむを得ない事情により立替払いを行った際には、必ず内容がわかるもの（レシート等）を添付したうえで支出処理を行ってください。

レシートが発行されない場合には、領収証に購入物品名が明記されていること及び社印又は担当者の捺印があることを確認のうえ、手続きをしてください。これらが無い場合には立替払いとして支払うことはできません。

立替払いにあたり、図書券、商品券等を利用した場合にはそれらを差し引いた実費の支払いとなります。

なお、「領収証」と明記されたレシートを領収証に代替することはできませんが、はさみなどで切られたものについては複製されたものと見なし、無効とします。

また、立替請求の支出処理が1か月を経過した場合、立替金を支払えない場合があります。

◎ 謝礼について

謝礼として金券等を使用した場合には、原則当該者の受領書を提出してください。

◎ 物件の検収について

検収指定業者から納品の際には経理課で検収を行い、その際物件及び納品書（科研費は納品書と請求書）にマーキングを行います。

また、指定業者以外から納品の際には、必ず主任者（各部署の長 以下同）の責任において検収を行ってください。検収が行われていない物件は、研究費での支払いはできません。

◎ 物件調達申請について

1回の取引額が30万円以上の物件を調達する場合には経理課が業者を選定し、発注作業を行います。必要書類を添えて申請をしてください。

また、1回の取引額が50万円以上の物件を調達する場合には事務局長の決裁が、100万円以上の場合には理事長の決裁がそれぞれ必要となります。

（1回の取引額とは、同一日に取引される合計金額のことです。また、同一物件の支払い金額を複数日に分けて支払い手続きすることはできません。）

◎ ソフトウェアについて

ソフトウェアの使用に当たっては、使用許諾契約に従ってください。

5万円以上のソフトウェアは、備品・用品として主任者が管理しますが、5万円未満のものは経理課が台帳で管理をします。台帳を作成する上で必要となりますので、インストール又はダウンロードするパソコンの登録番号を経理課に連絡してください。

◎ 電話機、FAX の更新及び設置について

修理改造依頼を総務部総務課に提出してください。

◎ ドローン（小型の無人航空機）について

犯罪等に悪用されることのないよう、施錠して保管できる場所を確保したうえで購入手続きをしてください。

◎ 備品等の学外持ち出しについて

備品等を学外へ持ち出す場合には管理者の許可が必要となります。経理課で手続きをしてください。許可なく持ち出した備品等を紛失又は破損した場合、自己負担で原状に復していただきます。

◎ 年度末の処理について

支出が予算を超えた場合、支払いは打ち切りとなり超過分は自己負担となります。予算は各自で管理し把握してください。

また、研究費は配賦された当該年度中の研究を行うためのものです。計画的に予算執行を行い、年度末の物件の駆け込み購入など無理な取引はしないようにしてください。

◎ 退職時について

退職直前の備品等の購入や必要量（数）以上の消耗品等の購入、同様に備品等の廃棄や移管は受付できない場合があります。経理課へ相談してください。また、退職に係る私物品の搬出費用は研究費から支出することはできません。自己負担での支払いとなります。

◎ 図書の取扱については図書管理規程のとおりとし、図書館事務課の指示に従ってください。

科研費、宮田研究奨励金等公的資金の使用に関することは、担当課主催の説明会の際に配付される説明書を参照してください。